

UZAVÍRÁNÍ A EVIDENCE SMLUV



TECHNICKÉ SLUŽBY PRAHY 14 SP, s.r.o.

Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín


IČ: 242 49 955, DIČ: CZ24249955

druh dokumentu:	směrnice	vydání č.:	02
označení:	SM03-02	počet listů:	18
platnost od:	03. 04. 2025	účinnost od:	03. 04. 2025

zpracoval:	Mgr. Robin Lédl, vedoucí OPKČ	dne:	03.04.2025	podpis:	
schválil:	Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti	dne:	03.04.2025	podpis:	
garant:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	03.04.2025	podpis:	

výtisk č.:	razítko:
------------	----------

K podrobnější úpravě vnitřní organizace společnosti **Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o.**, IČO 242 49 955, se sídlem Praha 14 – Hloubětín, Českobrodská 248/50, PSČ 198 00, zapsané pod spisovou značkou C 197161, vedené u Městského soudu v Praze (dále jen „TSP14“ nebo „společnost“) **přijímá společnost** tuto směrnici **QS 72-01 V09R00 – Uzavírání a evidence smluv** zpracovanou OPKČ MČP14 a schválenou Usnesením RMČ Praha 14 č. 193/RMČ/2025, jako součást souboru závazných vnitropodnikových norem:

	Úřad městské části Praha 14 Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9	List číslo: 1/17
	Druh dokumentu: Směrnice	Vydání 9.
	Identifikační označení: QS 72-01 V09R00	Výtisk číslo: 1

Uzavírání a evidence smluv

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem tajemnice ÚMČ P14.

Zpracoval:	Mgr. Robin Lédl vedoucí OPKČ	Datum:	
Schválil:	Usnesení RMČ Praha 14 č. 193/RMČ/2025	Podpis:	
		Datum:	
		Podpis:	

Nahrazuje:	QS 72-01 V08R00
Platnost od:	03.04.2025
Účinnost od:	03.04.2025

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 2/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

OBSAH:

UZAVÍRÁNÍ A EVIDENCE SMLUV	1
1. ÚVOD A CÍL	3
2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ	3
3. POJMY A ZKRATKY	3
3.1 POUŽITÉ ZKRATKY	3
4. PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOST	4
4.1 PRAVOMOC ZMČ P14 A RMČ P14	4
4.2 SVĚŘENÍ PRAVOMOCI K UZAVÍRÁNÍ NĚKTERÝCH SMLUV	4
4.3 OSTATNÍ PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOST	5
5. POPIS ČINNOSTÍ.....	5
5.1 PŘÍPRAVA NÁVRHU SMLOUVY	5
5.1.1 Povinnosti předkladatele návrhu smlouvy – materiálu pro jednání RMČ P14 a ZMČ P14	
5.1.2 Smlouvy, které podléhají uveřejnění v registru smluv.....	6
5.2 POSTUP PŘI PODPISU SMLOUVY, KTERÁ BYLA PROJEDNÁNA RMČ P14 NEBO ZMČ P14 A PŘI OPATŘENÍ SMLOUVY DOLOŽKOU	6
5.2.1 Číslování a identifikace smluv	6
5.2.2 Parafování závěrečného znění smlouvy	7
5.2.3 Předkládání schváleného znění smlouvy k podpisu oprávněné osobě.....	7
5.2.4 Doložkování smlouvy	8
5.3 EVIDENCE, DIGITALIZACE A ZAKLÁDÁNÍ SMLUV	8
5.3.1 Odpovědní pracovníci, působnost a účinnost.....	10
5.3.2 Registr smluv.....	10
5.3.3 Uveřejnění smluv PO, TSP14 a SMP14 dle zákona o registru smluv	11
5.3.4 Ukončení účinnosti smlouvy	11
5.4 PRAVIDLA K HODNOCENÍ DODAVATELŮ ODBORŮ ÚMČ P14.....	11
5.4.1 Evidence zakázek v Seznamu hodnocených dodavatelů.....	11
5.4.2 Rozdělení zakázek pro potřeby hodnocení.....	11
5.4.3 Hodnocení dodavatelů dle výše zakázky	12
5.4.4 Hodnocení dodavatelů dle délky trvání realizace zakázky	12
5.4.5 Metodika hodnocení dodavatelů	12
6. ZÁZNAMY	14
7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	14
7.1 DOKUMENTY QMS	14
7.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ)	14
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	15
9. SEZNAM PŘÍLOH.....	15
PŘÍLOHA Č. 1 - REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST	16
PŘÍLOHA Č. 2 - HODNOCENÍ DODAVATELE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	17

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 3/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

1. Úvod a cíl

Cílem směrnice je určení postupu při uzavírání smluv, jejich evidenci v aplikaci PROXIO a Archivu smluv MČ P14 a při uveřejňování smluv v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv“).

Preferována je elektronická forma uzavírání smluv. Elektronickou smlouvou se rozumí smlouva uzavřená v elektronické podobě (ve formátu PDF/A), která je opatřena uznávanými elektronickými podpisy smluvních stran (na straně MČ P14 včetně časového razítka).

2. Oblast a rozsah použití

Tato směrnice je závazná pro zaměstnance MČ P14, zařazené do ÚMČ P14 a pro SMP14, pokud se týká smluv uzavíraných jménem MČ P14 na základě příkazní smlouvy, uzavřené mezi MČ P14 a SMP14. Tato směrnice se vztahuje též na příspěvkové organizace, které jsou zřízené MČ P14, a na SMP14 (v případech, kdy nezastupuje MČ P14) a TSP14, a to v části 5.1.2, 5.3.2 a 5.3.3.

3. Pojmy a zkratky

3.1 Použité zkratky

<i>MČ P14</i>	Městská část Praha 14
<i>ÚMČ P14</i>	Úřad městské části Praha 14
<i>PO</i>	Příspěvkové organizace zřízené MČ P14
<i>SMP14</i>	Správa majetku Praha 14, a.s., IČO: 25622684
<i>TSP14</i>	Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o., IČO: 24249955
<i>OPKČ</i>	Odbor právních a kontrolních činností
<i>OŘEŠ</i>	Odbor řízení ekonomiky a školství
<i>ÚIA</i>	Útvar interního auditu
<i>RMČ P14</i>	Rada městské části Praha 14
<i>ZMČ P14</i>	Zastupitelstvo městské části Praha 14
<i>VZ</i>	Veřejná zakázka
<i>VZMR</i>	Veřejná zakázka malého rozsahu
<i>PROXIO</i>	Software pro ukládání smluv (elektronická evidence smluv)

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 4/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

4. Právomoci a odpovědnost

4.1 Právomoc ZMČ P14 a RMČ P14

Právomoc ZMČ P14 a RMČ P14 se řídí zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o Praze“), a usneseními přijatými na jeho základě.

4.2 Svěření právomoci k uzavírání některých smluv

V souladu s ust. § 94 odst. 3 zákona o Praze, RMČ P14 svěřuje ÚMČ P14, a to výhradně jednotlivým vedoucím odborů ÚMČ P14, právomoc uzavírat za MČ P14:

- a) smlouvy, jejichž předmětem je finanční plnění ze strany MČ P14 do výše 500.000 Kč včetně, a to bez DPH,
- b) smlouvy se společnostmi TSP14 a SMP14, jejichž předmětem je finanční plnění ze strany MČ P14 do výše 1.500.000 Kč včetně, a to bez DPH,
- c) smlouvy, jejichž předmětem je zpracování/zajištění:
 - územně plánovacího podkladu – studie,
 - projektové dokumentace pro územní rozhodnutí,
 - dokumentace pro stavební povolení,
 - dokumentace pro provedení stavby,
 - technického dozoru investora,
 - koordinátora BOZP,
 - právních služeb
 - administrace veřejné zakázky,
do výše 1.500.000 Kč včetně, a to bez DPH,
- d) smlouvy o zpracování osobních údajů ve smyslu článku 28 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), jejichž předmětem není finanční plnění ze strany MČ P14,
- e) dohody o mlčenlivosti, jejichž předmětem není finanční plnění ze strany MČ P14;
- f) dohody o vypořádání práv a povinností (závazků) ze smluv (včetně objednávek), na něž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv dle zákona o registru smluv, a které nebyly uveřejněny prostřednictvím registru smluv ani do tří měsíců ode dne, kdy byly uzavřeny, a jsou tak zrušeny od počátku; právomoc se vztahuje na uzavírání dohod o vypořádání práv a povinností ze smluv, jejichž předmětem nebylo žádné finanční plnění, nebo jejichž předmětem bylo finanční plnění ze strany MČ P14 do výše 500.000 Kč včetně, a to bez DPH;
- g) dohody o vypořádání bezdůvodného obohacení, které vzniklo plněním z neúčinných smluv, na něž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv dle zákona o registru smluv, a to v případě, že došlo k plnění jejich předmětu dříve, než

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 5/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

byly uveřejněny prostřednictvím registru smluv a za předpokladu, že k uveřejnění takových smluv prostřednictvím registru smluv došlo ve lhůtě tří měsíců ode dne jejich uzavření; pravomoc se vztahuje na uzavírání dohod o vypořádání bezdůvodného obohacení, které vzniklo plněním z neúčinných smluv, jejichž předmětem nebylo žádné finanční plnění, nebo jejichž předmětem bylo finanční plnění ze strany MČ P14 do výše 500.000 Kč včetně, a to bez DPH.

U smluv s opakujícím se plněním uzavřených na dobu neurčitou se pro určení hodnoty finančního plnění ze strany MČ P14 použije součet plnění za dobu čtyř let.

Vedoucí odborů jsou povinni při realizaci výše uvedené pravomoci postupovat v souladu se zásadami péče řádného hospodáře, transparentnosti, přiměřenosti, zákazu diskriminace a rovného zacházení. O uzavření smluv dle písm. b) až g) tohoto odstavce jsou vedoucí odborů povinni prokazatelně informovat gesčně příslušného člena RMČ P14. Při uzavírání smluv s finančním plněním je příslušný příkazce operace povinen postupovat dle směrnice QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek.

Vedoucí odborů mají možnost i v případě uzavírání smluv dle tohoto odstavce předložit tyto smlouvy ke schválení RMČ P14 (případně ZMČ P14). O tomto postupu může rozhodnout i gesčně příslušný člen RMČ P14.

4.3 Ostatní pravomoci a odpovědnost

Ostatní pravomoci a odpovědnost jsou stanoveny v kapitole 5. této směrnice.

5. Popis činností

5.1 Příprava návrhu smlouvy

5.1.1 Povinnosti předkladatele návrhu smlouvy – materiálu pro jednání RMČ P14 a ZMČ P14

Návrh smlouvy musí být před zapracováním do materiálu pro jednání RMČ P14 a ZMČ P14 podle povahy věci projednán s vedoucími dotčených odborů ÚMČ P14 a vždy konzultován s oddělením právním a veřejných zakázek OPKČ, vyjma smluv zpracovaných v rámci procesu zadávání veřejných zakázek dle platné legislativy externím subjektem (např. administrátorem). V případě zpracování návrhu smlouvy takovým externím subjektem odpovídá za správnost z právního hlediska tento externí zpracovatel, který předkládá prostřednictvím dotčeného odboru tyto smlouvy přímo na jednání RMČ P14. OPKČ konzultuje a podílí se dle požadavků a potřeby odborů též na tvorbě návrhů smluv, které jsou uzavírány postupem dle odst. 4.2 této směrnice (zejm. v případě smluv dle písm. b) až g) odst. 4.2).

Jestliže ze smlouvy vyplývá peněžní plnění nebo nepeněžní plnění (věci, majetková práva, jiné majetkové hodnoty), a to na straně příjmů nebo na straně výdajů, tj. pokud z uzavřené smlouvy vyplývají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (tzv. účetní záznamy, které jsou podkladem pro vytvoření účetního dokladu anebo tvoří jeho součást), pak musí být návrh smlouvy vždy (tj. i v případě smluv, které jsou uzavírány

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 6/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

postupem dle odst. 4.2 této směrnice) projednán též s vedoucím OŘEŠ, z důvodu kontroly platebních a fakturačních podmínek smlouvy a z důvodu posouzení daňových souvislostí předmětu smlouvy (mj. DPH, DPPO). Jestliže ze smlouvy vyplývá finanční závazek, předá vedoucí OŘEŠ smlouvu k předběžné kontrole dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, správci rozpočtu. Pokud se bude smlouva týkat několika rozdílných prací nebo služeb, bude způsob úhrady specifikován pro každou záležitost samostatně. U SMP14 je tato problematika řešena jejich finančním útvarem, u PO příslušnými ekonomy.

Tento postup se týká i darovacích smluv a nepeněžních plnění.

Pozn.: Pro výše uvedené typy smluv je dále v textu této směrnice užíván pro zjednodušení termín „smlouvy, z nichž vyplývá finanční plnění“.

Případná stanoviska dotčených osob, pokud nedojde pouze k parafování návrhu smlouvy, tvoří součást předloženého materiálu.

5.1.2 Smlouvy, které podléhají uveřejnění v registru smluv

Návrhy smluv, které podléhají uveřejnění dle zákona o registru smluv, musí obsahovat ustanovení tohoto (či obdobného) znění:

„Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma/všemi smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.“

5.2 Postup při podpisu smlouvy, která byla projednána RMČ P14 nebo ZMČ P14 a při opatření smlouvy doložkou

5.2.1 Číslování a identifikace smluv

Smlouva bude zpracovatelským odborem či SMP14 zavedena do aplikace PROXIO, která automaticky vygeneruje číslo smlouvy při založení nového dokumentu. Pokud zpracovatelský odbor přiděluje smlouvám ještě vlastní číslo, uvede toto číslo do kolonky „externí číslo“ v rámci údaje kauzy v aplikaci PROXIO, přičemž bude postupovat následovně: na prvním místě bude poslední dvojčíslí kalendářního roku, v němž je smlouva uzavřena. Za lomítkem pak bude uveden příslušný odbor (případně s oddělením) ve zkratce, podle platného organizačního řádu ÚMČ P14 anebo SMP14. Na posledním místě, opět odděleném lomítkem, bude uvedeno číslo smlouvy podle čtyřmístné číselné řady, vedené na jednotlivých odborech a samostatných úsecích nebo na SMP14 (příklad: 09/OŘEŠ-OÚE/0016).

Zpracovatel rovněž v aplikaci PROXIO doplní veškeré identifikační údaje a parametry smlouvy (identifikace smluvních stran, název a předmět smlouvy, splatnost, popř. parcelní číslo nemovitosti apod.) tak, aby bylo možno konkrétní smlouvu v evidenci dohledat podle různých kritérií.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 7/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

U dodatku ke smlouvě se uvádí pouze příslušné číslo dodatku a číslo stávající smlouvy, které je dodatek součástí (např. dodatek č. 1 ke smlouvě č. ...). V aplikaci PROXIO se daný dodatek vede u příslušné smlouvy.

Tento bod se vztahuje rovněž na smlouvy, které jsou uzavírány postupem dle odst. 4.2 této směrnice.

5.2.2 Parafování závěrečného znění smlouvy

Na základě usnesení RMČ P14 nebo ZMČ P14 připraví zpracovatel příslušný počet stejnopisů konečného znění smlouvy (obvykle tři, popř. více dle počtu smluvních stran), případně jeden stejnopis v elektronické podobě u elektronicky uzavíraných smluv (viz níže). Jedno vyhotovení smlouvy je opatřeno na všech očíslovaných stranách parafovou vedoucího předkladatelského odboru. Zpracovatel předloží parafované smlouvy OPKČ. Právník tohoto odboru potvrdí souhlas s konečným zněním celé smlouvy po právní stránce svou parafovou na všech očíslovaných stranách, jež jsou již parafovány vedoucím předkladatelského odboru. Výjimku tvoří smlouvy, zpracované v rámci procesu zadávání veřejných zakázek dle platné legislativy externím subjektem (např. administrátorem) - viz bod 5.1.1.

Jestliže se obsah smlouvy vztahuje i na další odbory, musí být na parafovaném výtisku smlouvy též parafova vedoucího příslušného odboru.

V případě, že ze smlouvy vyplývá finanční plnění, musí být závěrečné znění smlouvy vždy parafováno vedoucím OŘEŠ, v případě finančního závazku i správcem rozpočtu.

Elektronicky uzavíraná smlouva je parafována elektronicky, a to prostřednictvím aplikace PROXIO. V tomto případě se postupuje primárně tak, že se parafova připojí k elektronickému originálu smlouvy, který je již opatřen elektronickým podpisem druhé smluvní strany (resp. ostatních smluvních stran u vícestranných smluv).

U SMP14 je tato problematika řešena vlastním vnitřním předpisem.

5.2.3 Předkládání schváleného znění smlouvy k podpisu oprávněné osobě

Obsahuje-li smlouva více stran, strany budou očíslovány a zabezpečeny proti manipulaci s jednotlivými listy (např. sešity, přičemž místo sešití musí být oblepeno bílou páskou a orazítkováno z obou stran sešité smlouvy).

Smlouva je v potřebném počtu originálních vyhotovení (pro potřeby MČ P14 zůstává vždy jeden originál smlouvy na zpracovatelském odboru, jeden v Archivu smluv vedeném OPKČ) podepsána nejprve druhou smluvní stranou (dalšími smluvními stranami). Vždy ji podepisuje oprávněná osoba (osoby) v souladu s podpisovým právem podle výpisu z obchodního rejstříku (či jiného veřejného rejstříku) smluvní strany, jedná-li se o právnickou osobu. V případě podpisu zmocněncem musí být přiložen buď originál úředně ověřeného zmocnění, nebo jeho kopie, která postačí v případě, že je již takový originál u příslušného zpracovatele k dispozici (např. při podání nabídky v rámci výběrového řízení).

Až poté, co smlouvu podepíše oprávněná osoba (osoby) protistrany ve smluvním vztahu, je smlouva zpracovatelem předložena ve všech vyhotoveních k podpisu oprávněné

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 8/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

osobě za smluvní stranu MČ P14 (starosta, místostarosta, nebo ve věcech svěřených touto směrnicí též vedoucí příslušného odboru, případně odpovědná osoba SMP14, pokud jde o smlouvu vypracovanou SMP14).

Jiný postup se z časových důvodů uplatní při uzavírání smluv upravujících poskytnutí dotací a darů. U těchto smluv zajistí zpracovatel nejprve podpis oprávněné osoby za MČ P14, poté jsou smlouvy předloženy k podpisu oprávněné osobě za protistranu.

V případě smluv uzavíraných elektronicky je vyhotoven pouze jeden stejnopis smlouvy v elektronické podobě, ke kterému připojí smluvní strany elektronický podpis. V ostatním se proces uzavírání smluv v elektronické podobě řídí přiměřeně výše uvedeným postupem pro uzavírání smluv v listinné podobě.

5.2.4 Doložkování smlouvy

Smlouvy podléhající § 43 odst. 1 zákona o Praze, musí být opatřeny doložkou, v níž bude potvrzeno, že podmínky tohoto ustanovení zákona o Praze jsou splněny. Takové smlouvy musí obsahovat ustanovení tohoto (či obdobného) znění:

„Uzavření této smlouvy schválila Rada městské části Praha 14 usnesením č. XXX/RMČ/20XX ze dne DD. MM. RRRR.“ (platí pro smlouvy schválené RMČ P14);

„Uzavření této smlouvy schválilo Zastupitelstvo městské části Praha 14 usnesením č. XXX/ZMČ/20XX ze dne DD. MM. RRRR.“ (platí pro smlouvy schválené ZMČ P14).

Tento bod se nevztahuje na smlouvy uzavírané za MČ P14 vedoucím příslušného odboru dle odst. 4.2 této směrnice, pokud nebyly předloženy ke schválení RMČ P14 (případně ZMČ P14).

5.3 Evidence, digitalizace a zakládání smluv

Po podpisu smlouvy smluvními stranami předloží příslušný odbor nebo SMP14 všechna její vyhotovení spolu s příslušným usnesením ZMČ P14 nebo RMČ P14 pověřenému pracovníkovi OPKČ.

Pověřený pracovník OPKČ uloží originál smlouvy (uzavírané v rámci činnosti ÚMČ P14 či SMP14 na základě uzavřené příkazní smlouvy) v aplikaci PROXIO. Originálem smlouvy se rozumí originální vyhotovení elektronicky uzavřené smlouvy nebo konverze originálního vyhotovení smlouvy uzavřené v listinné podobě do elektronické podoby. Pověřený pracovník OPKČ zároveň provede kontrolu správnosti a úplnosti zaevidovaných údajů a v případě nutnosti vyzve zpracovatele k doplnění či úpravě údajů v aplikaci PROXIO.

Dále pověřený pracovník OPKČ:

- přidělí smlouvě archivní číslo, pod kterým bude smlouva vedena v evidenci smluv v aplikaci PROXIO a Archivu smluv MČ P14 a toto číslo uvede do kolonky „číslo akce“ v rámci údaje kauzy v aplikaci PROXIO; dodatek s pořadovým číslem je pak doplněn ke stávající smlouvě v rámci její evidence v aplikaci PROXIO,

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 9/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

- uveřejní smlouvu v registru smluv, pokud to zákon o registru smluv vyžaduje, nebo pokud smlouva obsahuje ustanovení o jejím uveřejnění v registru smluv; PO a SMP14 postupují při uveřejnění dle bodu 5.3.3 této směrnice,
- ověří doložkování smlouvy postupem dle bodu 5.2.4 této směrnice,
- vloží originál smlouvy (elektronický originál u smlouvy uzavřené v elektronické podobě nebo konverzi originálního vyhotovení smlouvy uzavřené v listinné podobě do elektronické podoby) spolu s dokladem o jejím uveřejnění v registru smluv (v případě jejího uveřejnění) do evidence smluv v aplikaci PROXIO,
- u smluv uzavřených v listinné podobě uloží jedno originální vyhotovení smlouvy spolu s dokladem o jejím uveřejnění v registru smluv (v případě jejího uveřejnění), do Archivu smluv MČ P14 vedeného na OPKČ. Následně pověřený pracovník OPKČ vrátí příslušnému odboru ÚMČ P14 nebo SMP14 (zpracovateli) zbývající vyhotovení smlouvy. Zpracovatel, jedná-li se o smlouvu, z níž vyplývá finanční plnění, obratem předá kopii smlouvy oddělení účetní evidence OŘEŠ. SMP14 si toto zajišťuje v rámci své působnosti.

Smlouvy, které slouží jako podklad pro zápis/vklad práva do katastru nemovitostí (zejm. kupní, směnné, o zřízení věcného břemene apod.), budou založeny v aplikaci PROXIO (elektronický originál smlouvy uzavřené v elektronické podobě nebo konverze originálního vyhotovení smlouvy uzavřené v listinné podobě do elektronické podoby), resp. v Archivu smluv MČ P14 (pouze smlouvy uzavřené v listinné podobě), spolu s dokladem o jejich uveřejnění v registru smluv (v případě jejich uveřejnění) a po obdržení vyrozumění o provedení vkladu do katastru nemovitostí bude toto vyrozumění přiloženo k dané smlouvě. Tyto úkony provede pověřený pracovník OPKČ.

Smlouvy, které nebyly předloženy ke schválení RMČ P14 a jsou uzavírané za MČ P14 vedoucím příslušného odboru v souladu s odst. 4.2 této směrnice, předají zpracovatelé v elektronickém originálu (u smluv uzavřených elektronicky) nebo v jednom listinném vyhotovení (u smluv uzavřených v listinné podobě) pověřenému pracovníkovi OPKČ bezodkladně po jejich podpisu k zaevidování v aplikaci PROXIO, resp. k uložení do Archivu smluv MČ P14. Následně pověřený pracovník OPKČ:

- uveřejní smlouvu v registru smluv, pokud to zákon o registru smluv vyžaduje, nebo pokud smlouva obsahuje ustanovení o jejím uveřejnění v registru smluv,
- vloží originál smlouvy (elektronický originál u smlouvy uzavřené v elektronické podobě nebo konverzi originálního vyhotovení smlouvy uzavřené v listinné podobě do elektronické podoby) spolu s dokladem o jejím uveřejnění v registru smluv (v případě jejího uveřejnění) do evidence smluv v aplikaci PROXIO,
- u smluv uzavřených v listinné podobě uloží originální vyhotovení smlouvy spolu s dokladem o jejím uveřejnění v registru smluv (v případě jejího uveřejnění), do Archivu smluv MČ P14 vedeného na OPKČ.

Pověřený pracovník OPKČ provede vždy konverzi smluv uzavřených v listinné podobě do elektronické podoby. Smlouvy uzavřené v listinné podobě jsou tak vedeny jak v elektronické evidenci smluv v aplikaci PROXIO (jejich konverze do elektronické podoby), tak v Archivu smluv MČ P14 (originální vyhotovení smlouvy v listinné podobě).

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 10/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

5.3.1 Odpovědní pracovníci, působnost a účinnost

Za obsahovou a věcnou správnost navrhovaných smluv a dodatků stávajících smluv (dále jen „smlouva“), za dodržení postupu při podpisu smluv a za předávání smluv pracovníkům OPKČ, odpovídají zpracovatelé (vedoucí příslušných odborů nebo SMP14).

Zpracovatelé dále odpovídají za to, že návrhy smluv budou před jejich předložením na jednání RMČ P14 či ZMČ P14 konzultovány s právníkem OPKČ, v relevantních případech (viz bod 5.1.1) rovněž s vedoucím OŘEŠ a správcem rozpočtu, u SMP14 s právním zástupcem SMP14. Výjimku tvoří smlouvy, zpracované v rámci procesu zadávání veřejných zakázek dle platné legislativy externím subjektem (např. administrátorem). V případě zpracování takového návrhu smlouvy externím subjektem odpovídá za správnost z právního hlediska tento externí zpracovatel, který předkládá prostřednictvím dotčeného odboru tyto smlouvy přímo na jednání RMČ P14 či ZMČ P14.

Za správnost navrhovaných smluv z právního hlediska odpovídá OPKČ (s výjimkou smluv, které dle uvážení zpracovatele nebyly OPKČ předloženy ke kontrole – přípustné pouze u smluv, které jsou uzavírány postupem dle odst. 4.2 této směrnice), u SMP14 odpovědný pracovník / právní zástupce SMP14. V případě zpracování návrhu smlouvy externím zpracovatelem odpovídá za správnost z právního hlediska tento zpracovatel.

K povinnostem zpracovatele rovněž patří dohled nad plněním vyplývajícím ze smlouvy, tj. zpracovatel je odpovědný za provedení kontroly. Dále je odpovědný za to, zda plnění smlouvy proběhlo dohodnutým způsobem v daném termínu. Pokud zjistí, že se tak nestalo, je povinen vyzvat protistranu ke zjednání nápravy. Dohled nad finančním plněním na straně příjmů provádí zpracovatel ve spolupráci s oddělením účetní evidence OŘEŠ, u SMP14 s jejich finančním útvarem.

V případě, že ze znění smlouvy přesně nevyplývá datum plnění smlouvy, popř. je termín finančního plnění vázán na splnění určité podmínky, je povinností zpracovatelského odboru písemně oznámit OŘEŠ předpokládaný termín plnění, u SMP14 řešeno s jejich finančním útvarem. Zpracovatel sleduje vývoj situace (zda již byla splněna podmínka, zda nastala doba k plnění) a informuje správce rozpočtu, pokud by hrozilo prodlení oproti avizovanému termínu plnění, u SMP14 řešeno vlastním finančním útvarem.

5.3.2 Registr smluv

Uveřejňování v registru smluv se vztahuje na smlouvy uzavírané MČ P14, SMP14, TSP14 a PO, pokud je splněna podmínka hodnoty předmětu smlouvy nad 50.000 Kč bez DPH a další podmínky dané zákonem o registru smluv.

Ve výjimečných případech, kdy je zákonem o registru smluv dána povinnost smlouvu uveřejnit, zejména u jednoduchých typů plnění s nízkým finančním závazkem, ve kterých je plnění poskytováno na základě akceptované objednávky, se písemnou smlouvou rozumí písemná objednávka.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 11/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

5.3.3 Uveřejnění smluv PO, TSP14 a SMP14 dle zákona o registru smluv

Ředitelé příspěvkových organizací a odpovědné osoby SMP14 a TSP14 odpovídají za uveřejnění jimi uzavíraných smluv v registru smluv, v souladu se zákonem o registru smluv. Za tímto účelem zpravidla využívají elektronický nástroj EZAK. Doklad o uveřejnění smlouvy v registru smluv jsou povinni evidovat spolu s originály smluv.

Za uveřejnění smluv, uzavíraných v rámci ostatní činnosti SMP14, než je uvedeno v kap. 2. této směrnice, v registru smluv, odpovídá ředitel SMP14. V případě smluv, uzavíraných v rámci činnosti SMP14 dle kap. 2. této směrnice (tj. jménem MČ P14 na základě příkazní smlouvy, uzavřené mezi MČ P14 a SMP14), na které se vztahuje povinnost uveřejnění v registru smluv, odpovídá ředitel SMP14 za jejich včasné a kompletní předání pověřenému pracovníkovi OPKČ, který smlouvy uveřejní v registru smluv.

5.3.4 Ukončení účinnosti smlouvy

V případě ukončení účinnosti smlouvy, která nebyla uzavřena na dobu určitou, je zpracovatel smlouvy (vedoucí předkladatelského odboru nebo SMP14) povinen tuto skutečnost zaevidovat v aplikaci PROXIO a informovat o této skutečnosti písemně OPKČ a předat pověřenému pracovníkovi OPKČ originál nebo ověřenou kopii dokladu o ukončení tohoto smluvního vztahu (např. výpovědi nebo dohody). Pokud se smlouva týkala finančního plnění, zpracovatel rovněž písemně informuje OŘEŠ, u SMP14 jejich finanční útvar.

5.4 Pravidla k hodnocení dodavatelů odborů ÚMČ P14

5.4.1 Evidence zakázek v Seznamu hodnocených dodavatelů

Povinnost evidence zakázek v *Seznamu hodnocených dodavatelů*, prostřednictvím vyplnění a odevzdání formuláře *Hodnocení dodavatele veřejné zakázky* (viz příloha č. 2) manažerovi kvality ÚMČ P14, mají zaměstnanci odborů ÚMČ P14, které určí vedoucí odboru (dále jen „určený zaměstnanec“). Odpovědnost za zajištění evidenční povinnosti má vedoucí odboru. Vedením *Seznamu hodnocených dodavatelů* (jeho aktualizací na základě odevzdaných hodnotících formulářů) na vnitřní síti ÚMČ P14 na adrese <https://ahd.praha14.cz> je pověřen odpovědný zaměstnanec ÚIA (manažer kvality) s tím, že ke konci každého čtvrtletí provede kontrolu z hlediska včasnosti provedení hodnocení dodavatelů dle údajů o zadávání veřejných zakázek vložených odbory ÚMČ P14 do systému EZAK. Na případné nedostatky upozorní manažer kvality příslušného hodnotitele.

5.4.2 Rozdělení zakázek pro potřeby hodnocení

Podle předmětu zadání:

- a) dodávky – značka DOD,
- b) stavební práce – značka STAV,

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 12/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

c) služby – značka SL.

5.4.3 Hodnocení dodavatelů dle výše zakázky

Hodnotitelé, na základě zkušeností svých nebo svých zaměstnanců s průběhem realizace dané zakázky, ohodnotí dodavatele na formuláři *Hodnocení dodavatele veřejné zakázky* (viz příloha č. 2) dle níže uvedené stupnice a nejpozději ve lhůtě 15 dní po ukončení zakázky předají toto hodnocení v elektronické podobě odpovědnému zaměstnanci ÚIA (manažerovi kvality). Hodnotí se veškeré zakázky s hodnotou plnění vyšší než 10.000.000 Kč bez DPH a dále je možno hodnotit zakázky, jejichž finanční hodnota bez DPH je nižší než 10.000.000 Kč, pokud zadávající vedoucí odboru vyhodnotí zakázku jako významnou z hlediska kvality poskytovaných služeb.

5.4.4 Hodnocení dodavatelů dle délky trvání realizace zakázky

U zakázek, kde jsou uzavřeny smlouvy na dobu neurčitou nebo na dobu určitou delší než jeden rok (jedná se hlavně o služby), vyhodnotí odpovědný zaměstnanec ÚMČ P14 dodavatele nejdříve po třech měsících jeho práce, nejpozději v termínu do 6 měsíců od uzavření smlouvy s dodavatelem. Pokud v průběhu trvání zakázky změní hodnotitel názor na hodnoceného dodavatele podle toho, jak realizuje dále danou zakázku, může odpovědný zaměstnanec provést další hodnocení, ve kterém se odrazí kvalita práce dodavatele. Každé dva roky bude dodavatel s uzavřenou smlouvou na dobu neurčitou hodnocen určeným zaměstnancem znovu.

5.4.5 Metodika hodnocení dodavatelů

Výsledné hodnocení dodavatele vychází z jednotlivých dílčích hodnocení a je dáno součtem bodů, jež dodavatel během tohoto hodnocení získá. Toto celkové bodové ohodnocení (viz stupnice níže) se rozvede dále ve slovním hodnocení dodavatele.

Výsledná stupnice hodnocení dodavatele:

- A) 21 až 30 bodů velmi dobrý
- B) 11 až 20 bodů uspokojivý (s výhradami)
- C) 0 až 10 bodů neuspokojivý

Dílčí kritéria hodnocení:

1) Termín plnění zakázky

bodové rozpětí	0-8 bodů
Stupnice hodnocení:	
dodržení termínu	7-8 bodů
zdržení bez vážných problémů pro zadavatele	4-6 bodů
zdržení, které způsobí zadavateli problém	0-3 body

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 13/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

2) Kvalita plnění zakázky

bodové rozpětí	0-8 bodů
Stupnice hodnocení:	
dobré plnění	7-8 bodů
drobné problémy bez vážnějších dopadů	4-6 bodů
problémy s vážnými dopady na plnění	0-3 body

3) Spolupráce se zadavatelem - ochota reagovat na změny a úpravy smluvního vztahu, přístup k řešení problémů a připomínek, které se vyskytly v průběhu realizace zakázky.

bodové rozpětí	0-5 bodů
Stupnice hodnocení:	
dobrá	4-5 bodů
drobné problémy bez vážnějších dopadů	2-3 body
neuspokojivá, s dopady na průběh zakázky	0-1 bodů

4) Podmínky zajištění bezpečnosti práce

bodové rozpětí	0-4 body
Stupnice hodnocení:	
dobré	3-4 body
neuspokojivé	0-2 body

5) Komunikace dodavatele s veřejností - vyskytly se problémy občanů dotčených činností dodavatele? Byly problémy dodavatelem úspěšně řešeny?

bodové rozpětí	0-5 bodů
Stupnice hodnocení:	
dobrá	4-5 bodů
uspokojivá s drobnými výhradami	2-3 body
neuspokojivá	0-1 bod

Příklady slovního hodnocení dodavatelů zakázek:

- s dodavatelem jsou dlouhodobě dobré zkušenosti,
- operativní a vstřícný přístup při řešení mimořádných situací,
- k činnosti dodavatele byly následující výhrady: nedodržení termínu dodávky materiálu, pozdní řešení vzniklých problémů, nedodržení zásad BOZP apod.,
- (ne)doporučuji dodavatele oslovit.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 14/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

6. Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
Čísla smluv	Archiv smluv	OPKČ	OPKČ	Po dobu trvání smlouvy, po jejím ukončení dle skartačního řádu
Čísla smluv	Registr smluv	OPKČ	Elektronická evidence	Dle MV ČR, které vede registr smluv
Čísla smluv	SW PROXIO/Agendio	OPKČ	OPKČ	Po dobu trvání smlouvy, po jejím ukončení dle skartačního řádu
Název dodavatele	Hodnocení dodavatelů	ÚIA	ÚIA	Trvale, pokud hodnocený dodavatel existuje

7. Související dokumentace

7.1 Dokumenty QMS

QS 42-04 Spisový a skartační řád

QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek

QI 61-01-14 Oběh účetních dokladů

7.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze

zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv

zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 15/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

8. Závěrečná ustanovení

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. V případě kopírování dokumentu je úvodní strana označena razítkem či nápisem s tímtež textem. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Revizní / změnový list

Příloha č. 2 - Hodnocení dodavatele veřejné zakázky

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 17/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

Příloha č. 2 - Hodnocení dodavatele veřejné zakázky

Dodavatel: IČO: Finanční výše zakázky bez DPH:	Název veřejné zakázky	
Dílčí hodnocení dodavatele	Doba plnění zakázky	
Předmět zakázky	Body / Komentář	
Předmět zakázky např.: elektromontážní práce, instalatérské práce, údržba zahrad, hřišť, dodávka kancelářského zboží, dodávka výpočetní techniky, dodávka nábytku, pomůcky pro školy apod.		
termín plnění zakázky bodové rozpětí 0-8 bodů možnosti: dodržení termínu 7-8 bodů zdržení bez vážných problémů pro zadavatele 4-6 bodů zdržení, které způsobí zadavateli problém 0-3 bodů		
kvalita plnění zakázky bodové rozpětí 0-8 bodů možnosti: dobré plnění 7-8 bodů drobné problémy bez vážnějších dopadů 4-6 bodů problémy s vážnými dopady na plnění 0-3 body		
spolupráce se zadavatelem ochota reagovat na změny a úpravy smluvního vztahu; přístup k řešení problémů a připomínek, které se vyskytly v průběhu realizace zakázky bodové rozpětí 0-5 bodů možnosti: dobrá 4-5 bodů drobné problémy bez vážnějších dopadů 2-3 body neuspokojivá, s dopady na průběh zakázky 0-1 bod		
podmínky k zajištění bezpečnosti práce bodové rozpětí 0-4 body možnosti: dobré 3-4 body neuspokojivé 0-2 body		
komunikace dodavatele s veřejností Vyskytly se problémy občanů dotčenými činnostmi dodavatele? Byly problémy dodavatelem úspěšně řešeny? bodové rozpětí 0-5 bodů možnosti: dobrá 4-5 bodů uspokojivá s drobnými výhradami 2-3 body neuspokojivá 0-1 bod		
Komentář např.: s dodavatelem jsou dobré dlouhodobé zkušenosti; operativní a vstřícný přístup při řešení mimořádných situací; kvalita a způsob řízení subdodávek a spolupráce mezi subdodavateli; k činnosti dodavatele byly následující výhrady; doporučujeme dodavatele znovu využít (oslovit)		

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 18/18
QS 72-01 V09R00 Uzavírání a evidence smluv	Vydání: 9.

Riziko u dodavatele: např.: dodržení nasmlouvaných termínů, technické řešení, spolehlivost při řešení mimořádných situacích apod.	
Celkové bodové hodnocení dodavatele A) 21 až 30 bodů velmi dobrý B) 11 až 20 bodů uspokojivý (s výhradami) C) 0 až 10 bodů neuspokojivý	

Praha dne

Pověřený pracovník zadávajícího odboru ÚMČ P14
QF 74-01-02